



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



© H Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México, 2022-2024.

Organismo Público Descentralizado para la
Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Tlalnepantla, México.

Dirección: Riva Palacio No. 8, Tlalnepantla Centro,
CP 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Teléfonos: 53210840

Primera Edición, Noviembre 2022.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado
de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se del crédito
correspondiente a la fuente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	1 de 86

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	MARCO JURÍDICO	3
4.	ATRIBUCIONES	6
7.	OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
8.	CONSEJO DIRECTIVO	12
9.	MIEMBROS DEL CONSEJO	13
	<i>PRESIDENTE</i>	13
	<i>SECRETARIO TÉCNICO</i>	14
	<i>REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO Y VOCAL DEL COMISARIO</i>	14
10.	DIRECCIÓN GENERAL	15
11.	SECRETARÍA PARTICULAR	18
	<i>11.1 UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES</i>	19
12.	SECRETARÍA TÉCNICA	20
	<i>12.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA</i>	21
	<i>12.2 DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</i>	23
	<i>12.3 COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL</i>	24
	<i>12.4.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL</i>	26
	<i>12.4.2 DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD</i>	26
	<i>12.4.3 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</i>	27
13.	COORDINACIÓN OPERATIVA	29
14.	CONTRALORÍA INTERNA	30
	<i>14.1 SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN</i>	31
	<i>14.2 SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA</i>	34
	<i>14.3 SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</i>	36
15.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN	39
	<i>15.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</i>	41
	<i>15.1.1 Departamento de Recursos Humanos</i>	42
	<i>15.1.2 Departamento de Patrimonio y Servicios Generales</i>	43
	<i>15.1.3 Departamento de Adquisiciones</i>	44
	<i>15.2 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS</i>	45
	<i>15.2.1 Departamento de Contabilidad</i>	46
	<i>15.2.2 Departamento de Tesorería</i>	47
	<i>15.2.3 Departamento de Presupuesto</i>	48



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	2 de 86

- 15.3 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN 49
 - 15.3.1 Departamento de Liquidaciones 51
 - 15.3.2 Departamento de Ejecución Fiscal 52
 - 15.3.3 Departamento de Inspecciones 53
 - 15.3.4 Departamento de Lectura y Facturación 55
 - 15.3.5 Departamento de Atención al Público 56
- 16. DIRECCIÓN JURÍDICA 57
 - 16.1 Departamento de Asuntos Administrativos 59
 - 16.2. Departamento de Asuntos Laborales 61
- 17. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA 62
 - 17.1 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN 65
 - 17.1.1 Departamento de Obras 66
 - 17.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos 67
 - 17.1.3 Departamento de Conservación y Mantenimiento 68
 - 17.1.4 Departamento de Programas Especiales 69
 - 17.1.5 Departamento de Supervisión de Obras 70
 - 17.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA 71
 - 17.2.1 Departamento de Agua Potable 73
 - 17.2.2 Departamento de Departamento de Tratamiento de Agua 74
 - 17.2.3 Departamento de Departamento de Electromecánico 75
 - 17.2.4 Departamento de Alcantarillado y Saneamiento 75
 - 17.2.5 Departamento de Laboratorio 76
- 18. DELEGACIÓN DE ZONA ORIENTE 77
 - 18.1 Departamento de Recurso Hídrico Zona Oriente 79
 - 18.2 Departamento de Drenaje Zona Oriente 79
 - 18.3 Departamento Comercial Zona Oriente 80
 - Departamento de Atención Ciudadana Zona Oriente 81
 - 18.4 Departamento de Mantenimiento Hidráulico Zona Oriente 82
- 19. VALIDACIÓN 84

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	3 de 86

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; es un documento de Control Interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y los órganos que la integran, con la intención de coadyuvar en la optimización de los procesos de trabajo, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo al interés público y el bienestar de nuestro Municipio.

El presente documento está conformado por los siguientes apartados: Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Relación de cada una de las Unidades Administrativas y Estructura Organizacional; con el objetivo de tener conocimiento claro de su organización.

La metodología utilizada para conformar el Manual de Organización radicó en el análisis de la información obtenida de cada una de las Unidades Administrativas que componen este Organismo, además de la observación directa del ámbito organizacional.

Este Manual, es un instrumento técnico-administrativo, de interés y observancia general, que contribuye al logro eficaz de los objetivos y metas del Organismo, por lo cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

2. ANTECEDENTES

El dieciocho de octubre de 1991, se publicó en la Gaceta de Gobierno, la creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustan a lo establecido en la Ley de Organismos Descentralizados de Carácter Municipal.

Con base en el análisis nominal y de archivos de los últimos años, se puede determinar que este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; contará con ocho Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección General: I. Secretaría Particular; II. Secretaría Técnica; III. Contraloría Interna; IV. Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización; V. Dirección Jurídica VI. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica; VII. Coordinación de Asesores; VIII. Unidad de Transparencia.; y. XI. Delegación Tlalnepantla Oriente.

3. MARCO JURÍDICO

- ❶ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Promulgada en fecha 05 de febrero de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de noviembre 2022.
- ❷ **Ley de Aguas Nacionales.** Promulgada en fecha 01 de diciembre de 1992. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha de fecha 11 de mayo de 2022.

A




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	4 de 86

- ① **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
- ① **Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federales y Municipios.** Promulgada en fecha 27 de abril de 2016. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación 10 de mayo de 2022.
- ① **Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua,** aplicables a partir de 2022. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre 2021.
- ① **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Promulgada en fecha 31 de octubre de 1917. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 11 de julio de 2022.
- ① **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Promulgada en fecha 02 de marzo de 1993. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 05 de septiembre de 2022.
- ① **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 30 de mayo de 2017. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 24 de septiembre de 2020.
- ① **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 30 de mayo de 2017 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 24 de mayo de 2020.
- ① **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 21 de diciembre de 2001. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico, Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 13 de septiembre de 2017.
- ① **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.** Promulgada en fecha 20 de noviembre de 2008. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 10 de junio de 2022.
- ① **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 03 de mayo de 2013. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 21 de diciembre de 2018.
- ① **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Promulgada en fecha 26 de agosto de 2004. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 25 de mayo de 2022.
- ① **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022.**

4







MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	5 de 86

Promulgada en fecha 01 de febrero de 2022 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.

- ① **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 06 de enero de 2016. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 06 de mayo de 2022.
- ① **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 22 de febrero de 2013. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 07 de octubre de 2021.
- ① **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Promulgada en fecha 23 de octubre de 1998. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 23 de septiembre de 2022.
- ① **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 18 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 10 de marzo de 2022.
- ① **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 04 de mayo de 2016. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 23 de septiembre de 2022.
- ① **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Promulgado el 08 de marzo de 1999. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 25 de mayo de 2022.
- ① **Código Administrativo del Estado de México.** Promulgado en fecha 13 de diciembre de 2001. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 21 de junio de 2022.
- ① **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Promulgada en fecha 30 de mayo de 2017 en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.
- ① **Código Civil del Estado de México.** Promulgado en fecha 07 de junio de 2002. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 01 de noviembre de 2022.
- ① **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Promulgado en fecha 07 de febrero de 1997. Sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México de fecha 05 de enero de 2021.
- ① **Bando Municipal de Tlalnepantla, Estado de México.** Publicado en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz de fecha 05 de febrero de 2022.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	6 de 86

- ① **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, de fecha 15 de diciembre de 2003. Sus adiciones, reformas y derogaciones de fecha 10 de marzo de 2016.
- ① **Reglamento De La Ley De Gobierno Digital Del Estado De México Y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 24 de agosto de 2019.
- ① **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.** Publicado en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 1, (Primera Sección) Volumen 1, de fecha 01 de enero de 2022.
- ① **Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México Número 33 (Edición Vespertina) Volumen 1 de fecha 29 de julio de 2022.
- ① **Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno el 22 de febrero de 2013.
- ① **Reglamento Para La Descarga De Aguas Residuales A La Red De Drenaje Y Alcantarillado Municipal, Del Municipio De Tlalnepantla, México.** Publicado en "Gaceta de Gobierno Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Número 33, (Edición Vespertina) Volumen 1, de fecha 29 de julio de 2022.

4. ATRIBUCIONES

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Será autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y ejercerá los actos de autoridad que les señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Organismo adopta las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos. Los ingresos obtenidos, por los servicios que presta, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Para el desahogo de los trámites que se realizan en el Organismo y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos prestan, se aplican los lineamientos técnicos que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Entre las principales funciones enunciativas, más no limitativas, que realiza el Organismo Público

4






MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	7 de 86

Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, se encuentran las siguientes:

- ① Planear, construir, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- ① Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- ① Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México, los planes y programas para la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento en el Municipio.
- ① Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.
- ① Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ① Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y particulares.
- ① Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- ① Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos.
- ① Adquirir los bienes muebles e inmuebles para la prestación de los servicios a su cargo.
- ① Recaudar y administrar los ingresos que en términos de la legislación aplicables le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.
- ① Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer o fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten.
- ① Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio particular, se requerirá solicitud o permiso del usuario.
- ① Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía coactiva.
- ① Participar con las autoridades federales y estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- ① Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; la realización conjunta de acciones u obras

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	8 de 86

para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la construcción y operación de los mismos.

- ☉ Asumir mediante convenio, las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales.
- ☉ En general, todas aquellas atribuciones que en materia de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, le otorgue el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz y otras disposiciones en la materia.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Actualmente el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; se compone de la siguiente estructura, conforme al **Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.**

I. CONSEJO DIRECTIVO

- ☉ PRESIDENTE
- ☉ SECRETARIO TÉCNICO
- ☉ COMISARIO
- ☉ REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
- ☉ REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO
- ☉ VOCAL REPRESENTANTE DE USUARIOS INDUSTRIALES
- ☉ VOCAL REPRESENTANTE DE USUARIOS COMERCIALES
- ☉ VOCAL REPRESENTANTE DE USUARIOS HABITACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL

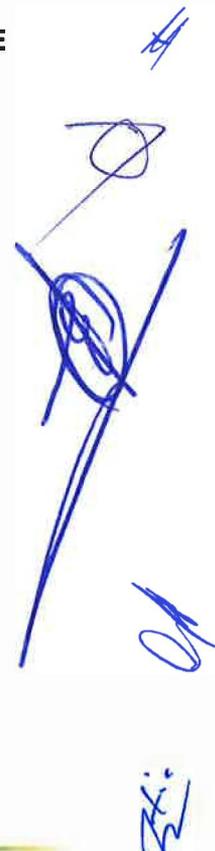
**COORDINACIÓN DE ASESORES
COORDINACIÓN OPERATIVA**

1. SECRETARÍA PARTICULAR

- ☉ UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

2. SECRETARÍA TÉCNICA

- ☉ UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- ☉ DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	9 de 86

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS**

- DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL
- DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD
- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

3. CONTRALORÍA INTERNA

**SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN
SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

- DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES
- DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
- DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES
- DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN
- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

5. DIRECCIÓN JURÍDICA

- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

6. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- DEPARTAMENTO DE OBRAS

4
○

○



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	10 de 86

- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

- DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
- DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUA
- DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO
- DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
- DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

7. DELEGACIÓN DE ZONA ORIENTE

- DEPARTAMENTO DE RECURSO HÍDRICO ZONA ORIENTE
- DEPARTAMENTO DE DRENAJE ZONA ORIENTE
- DEPARTAMENTO COMERCIAL ZONA ORIENTE
- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA ZONA ORIENTE
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRÁULICO ZONA ORIENTE

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	12 de 86

7. OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tlalnepantla de Baz y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con las atribuciones que le otorgan la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el respectivo acuerdo de cabildo, así como otras disposiciones legales aplicables, procurando el acercamiento con la sociedad.

8. CONSEJO DIRECTIVO

Objetivo del Consejo Directivo:

El Consejo Directivo, es el órgano colegiado encargado de deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del Organismo, El Consejo Directivo, atenderá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones:

Atribuciones encomendadas:

- I. Definir la dirección y administración general del Organismo;
- II. Emitir disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este Manual;
- III. Aprobar las políticas, normas, manuales, reglamentos internos, estructura orgánica y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- IV. Revisar, adicionar y/o derogar y en su caso aprobar las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo, así como los planes y programas de trabajo;
- V. Analizar, discutir, modificar, aprobar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director General;
- VI. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades federales, estatales, municipales u otros;
- VII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento la propuesta de tarifas diferentes para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, para gestionar su aprobación ante la Legislatura del Estado;
- IX. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- X. probar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones y créditos fiscales en términos de ley;







	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	13 de 86

- XII. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo; así como suscribir contratos y convenios con las autoridades federal, estatal, municipal, personas físicas y jurídicas colectivas; y
- XIII. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

9. MIEMBROS DEL CONSEJO

El Consejo Directivo del Organismo, se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o la persona que él designe;
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Director General del organismo operador;
- III. Un Comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo;
- IV. Un representante del Ayuntamiento;
- V. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Tres vocales ajenos a la administración pública municipal, con mayor representatividad y designados por el ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales: de usuarios industriales; usuarios comerciales y usuarios habitacionales.



PRESIDENTE

Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones de Consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y

4



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	14 de 86

VIII. Representar legalmente al Consejo ante todo tipo de autoridades y particulares.

SECRETARIO TÉCNICO

El Secretario Técnico del Consejo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- III. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- IV. Tomar asistencia y declarar quórum;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo;
- VI. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones;
- VIII. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo; y
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO Y VOCAL

Los representantes del H. Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden del día consideren pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar al Presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

DEL COMISARIO

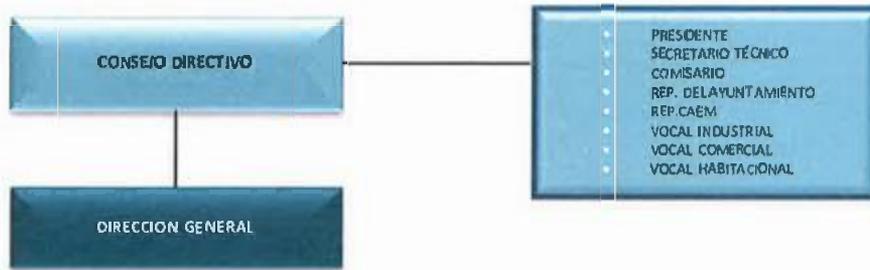
El Comisario tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios a cargo del Organismo Público Descentralizado;
- IV. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta pública anual;



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	15 de 86

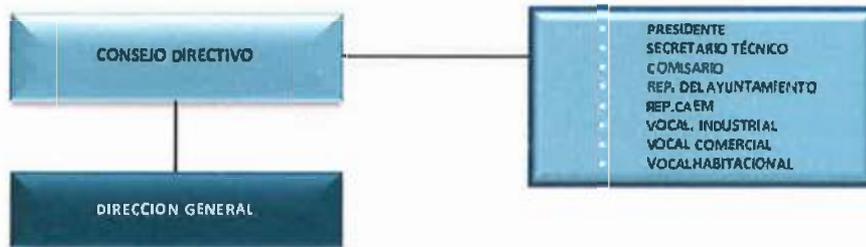
- V. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.



10. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo de la Dirección General:

Atender que se cumplan las obligaciones, derechos y responsabilidades que las leyes respectivas refieren para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, así como para los servidores públicos que en él trabajan; procurando el acercamiento con la sociedad.



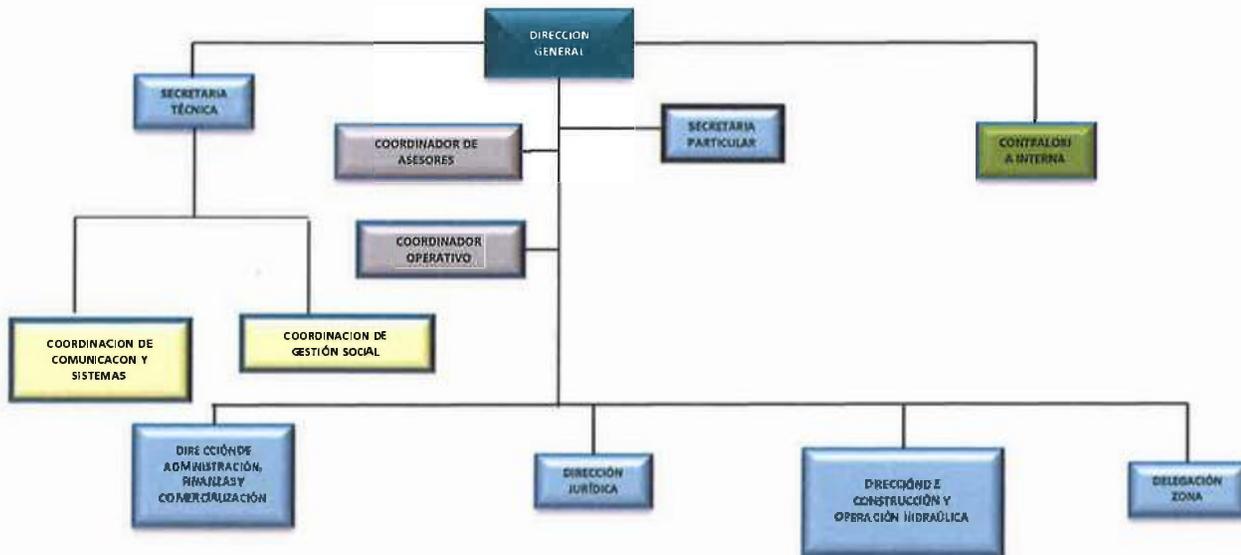
Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración del Organismo, el Director General se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación Operativa;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
- VI. Dirección Jurídica;

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	16 de 86

- VII. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica; y
- VIII. Delegación de Zona Oriente.



Atribuciones y Facultades encomendadas a la Dirección General:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- II. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero, la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso;
- III. Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- IV. Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídicas colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;
- V. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo;
- VI. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- VII. Proponer al Consejo; las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración, que regulen las actividades del Organismo;
- VIII. Emitir reglas de carácter general y medidas que señalen mecanismos de administración, control, forma de pago, procedimientos y requisitos para aquellos trámites administrativos,

4

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	17 de 86

sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, el objeto, la base, la tasa o la tarifa de las contribuciones y aprovechamientos, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;

- IX. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;
- X. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XI. Emitir dictámenes de factibilidad para lo cual se auxiliará de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, Secretaría Técnica y la Dirección Jurídica;
- XII. Ordenar los estudios necesarios para implementar los proyectos que permitan coadyuvar al cumplimiento de los fines del Organismo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo;
- XIV. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones, para llevar a cabo los fines del Organismo;
- XV. Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes, en valores que proporcionen seguridad
- XVI. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- XVII. Proponer al Consejo, la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVIII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación por escrito y publicada en el periódico oficial del Municipio;
- XIX. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XX. Presentar para su aprobación al Consejo, el anteproyecto de las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXI. Presentar al Consejo, propuesta de los costos públicos aplicables a los servicios que presta el Organismo, que no los regula el Código Financiero Estatal, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XXII. Presentar al Consejo, la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de Ley;
- XXIII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como, ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos;
- XXIV. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;

4





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	18 de 86

XXV. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;

XXVI. Expedir los permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna; y

XXVII. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, el Director General tendrá las Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación Operativa;
- IV. Contraloría Interna;
- V. Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización; VI. Dirección Jurídica;
- VI. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica; y
- VII. Delegación Oriente

11. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo de la Unidad de la Secretaría Particular:

Coadyuvar con el Director General en la conducción, supervisión y ejecución de las acciones que le sean encomendadas, para atender el despacho y correcto funcionamiento.

Atribuciones y Facultades encomendadas a la Secretaría Particular:

- I. Elaboración de proyectos y pasar a acuerdo del Director General las respuestas que recaen a las peticiones efectuadas por los usuarios o solicitudes de otras autoridades.
- II. Vigilar el correcto funcionamiento de la Oficialía de partes.
- III. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionadas con las funciones de la oficina de Dirección General y de observancia para todas las áreas, así como todos aquellos documentos que ordene el Director General.
- IV. Atención a los servidores públicos y usuarios que soliciten audiencia con el Director General
- V. Enviar a los servidores públicos del Organismo, los asuntos que indique el Director General y dar seguimiento a su resolución.
- VI. Previa designación por el Director General, apoyar en todos los asuntos en los que éste tenga injerencia.
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de sus atribuciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	19 de 86



Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Particular se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

11.1 UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo de la Unidad de Oficialía de Partes:

Coordinar el manejo, seguimiento y desahogo de la documentación que llega a la Unidad de Oficialía de Partes de cada Unidad Administrativa del Organismo, a fin de mantener actualizado el Sistema de Control de Gestión; así como coadyuvar en la atención, oportuna, eficaz y expedita de las Gestiones requeridas por sus solicitantes.

Atribuciones y facultades encomendadas a la Unidad de Oficialía de Partes:

- I. Informar permanentemente a la Secretaría Particular, respecto del funcionamiento de la Oficialía de Partes del Organismo;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Oficialía de partes del Organismo;
- III. Llevar un control de las gestiones del Organismo;
- IV. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- V. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director General.
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Director General a través de la Secretaría Particular.







	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	20 de 86

12. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo de la Secretaría Técnica:

Coordinar y administrar los asuntos técnicos del Organismo en las sesiones del Consejo Directivo, así como atender asuntos que le encomiende el Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxepantla, México.

Atribuciones y facultades encomendadas a la Secretaría Técnica:

- I. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Consejo Directivo y el Director General del Organismo;
- II. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento de Tlaxepantla de Baz, a Organismos Públicos u otras autoridades Municipales, Estatales o Federales;
- III. Coordinar el trabajo de las unidades administrativas que constituyen el Organismo;
- IV. Coordinar la elaboración de las Factibilidades de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- V. Diseñar y administrar el sistema de indicadores del Organismo;
- VI. Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo;
- VII. Coordinar la elaboración de proyectos de la reglamentación interna;
- VIII. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General;
- IX. Proporcionar asesoría y apoyo metodológico a los integrantes de la Administración del Organismo, respecto al mejoramiento de los procesos administrativos de su competencia y de sus funciones;
- X. Participar, en la integración del presupuesto de egresos anual.
- XI. Informar a la Contraloría Interna, de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados, en relación con el ejercicio de los recursos públicos;
- XII. Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto, a base de resultados;
- XIII. Proponer, y en su caso coordinar, las estrategias de procuración de fondos y recursos financieros que legalmente corresponden al Organismo; con otros Organismos públicos y privados, nacionales internacionales;
- XIV. Es el responsable de analizar y revisar en la página web, a través del sistema denominado SPP;
- XV. información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del Programa Anual;
- XVI. Realizar los proyectos y estudios necesarios para la dirección de las políticas públicas del Organismo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	21 de 86

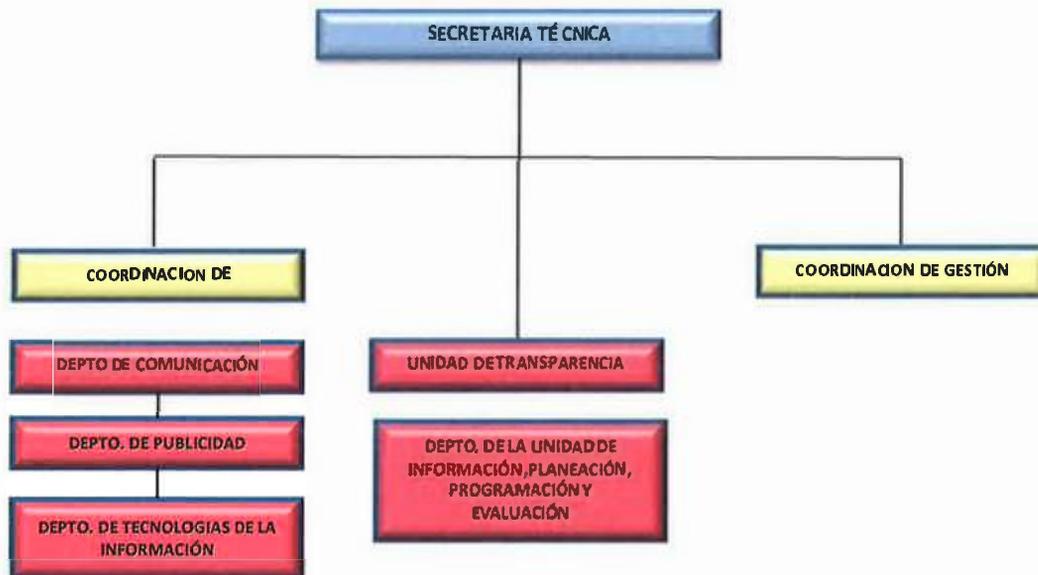
XVII. Analizar y revisar la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del Programa Anual;

XVIII. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.



Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Transparencia
- II. Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- III. La Coordinación de Gestión Social
- IV. La Coordinación de Comunicación y Sistemas



Las cuales tendrán las siguientes Atribuciones y Facultades:

12.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia deberá de Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, bajo los criterios establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

4
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	22 de 86

Estado de México y Municipios, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

Tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Atender las solicitudes que se requieran al Organismo;
- II. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas del Organismo la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, que al efecto se constituya, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- IX. Someter ante el Comité de Transparencia, los proyectos de clasificación de información, previamente consensado con las unidades administrativas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XV. Auxiliar y Orientar al Titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la Protección de datos personales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	23 de 86

XVI. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

XVII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Secretario Técnico.



12.2 DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

El Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración el Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- II. Participar con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización para la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- III. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- IV. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- V. Participar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base a resultados;
- VI. Realizar los estudios y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico;
- VII. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- IX. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le que delegue el Secretario Técnico.



4

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	24 de 86

12.3 COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

Objetivo de la Coordinación de Gestión Social:

Establecer un vínculo permanente entre sociedad y gobierno, en lo que, a la actuación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; corresponde para el eficaz cumplimiento de sus objetivos; además de ser la responsable de atender las quejas y solicitudes de la población.



Atribuciones y facultades encomendadas a la Coordinación de Gestión Social:

- I. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- II. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Verificar que las unidades administrativas den respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de los usuarios;
- IV. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- V. Vincular al Organismo con los diversos grupos sociales, para proporcionar la información de manera oportuna, de las actividades y servicios que presta el Organismo;
- VI. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad;
- VII. Recibir, vía telefónica las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o jurídicas colectivas;
- VIII. Canalizar y registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas vía telefónica de inmediato a la unidad del organismo correspondiente;
- IX. Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables; y
- XI. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Secretario Técnico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	25 de 86

12.4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS

Objetivo de la Coordinación de Comunicación y Sistemas:

Coordinar y supervisar la difusión de las acciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, y procurar el enlace entre el Organismo y la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación; además de ser la responsable de promover la cultura del agua, definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Dirección General

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Comunicación y Sistemas se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Comunicación Social,
- II. Departamento de Publicidad; y
- III. Departamento de Tecnologías de la Información.



Atribuciones y Facultades encomendadas a la Coordinación de Comunicación y Sistemas:

- I. Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo;
- II. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo;
- III. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucren al Organismo;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro del agua, del pago y uso eficiente del escaso recurso vital;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	26 de 86

- V. Promover la cultura del agua, el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado;
- VI. Promover, anunciar, publicitar, las campañas o programas de apoyo a la regularización en el cumplimiento de obligaciones fiscales, mediante los otorgamientos de carácter general de condonación, bonificación, subsidios de recargos y multas que apruebe el H. Ayuntamiento; y
- VII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Secretario Técnico.

12.4.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo del Departamento de Comunicación Social:

Administrar el sitio web, definir la estrategia de comunicación, producir contenido digital, analizar y medir la audiencia y tráfico en los distintos medios, así como, atender la demanda ciudadana digital.



Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Comunicación Social:

- I. Difundir una imagen positiva del Organismo, garantizar una buena reputación online.
- II. Definir y coordinar las operaciones de la estrategia de comunicación digital, asegurar la presencia del Organismo en la web y la generación de visitas de usuarios potenciales y de calidad hacia el sitio, diseñar e implementar acciones efectivas de comunicación online. Basadas en las herramientas: SEO, SEM, display, redes sociales, mailing, etc.; y
- III. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Coordinador de Comunicación y Sistemas.

12.4.2 DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

Objetivo del Departamento de Publicidad:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de publicidad.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	27 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Publicidad:

- I. Diseñar y planificar campañas publicitarias;
- II. Diseñar la estrategia de publicidad.
- III. Producir el contenido digital y multimedia: redacción de textos publicitarios, fotos, imágenes, videos, etc.;
- IV. Distribuir todo el contenido de publicidad a través de un enfoque cross channel.
- V. Publicitar el contenido digital y multimedia, textos publicitarios, fotos, imágenes y videos a través de las redes sociales, sitio web, mailing y newsletter;
- VI. Estudiar la eficiencia de la publicidad;
- VII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Coordinador de Comunicación y Sistemas.
- VIII. Realizar vínculos interinstitucionales con las diferentes dependencias en materia de Cultura del Agua;
- IX. Llevar a cabo campañas continuas de cultura del Agua entre la población, para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos.
- X. Diseñar los diferentes medios de difusión, solicitados por las diversas áreas del Organismo, tales como flyers, dípticos, trípticos, volantes, lonas, periódicos, revistas, boletas de pago, estados de adeudo, facturación, etc.;
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.

12.4.3 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo del Departamento de tecnologías de la Información:

Proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan el desempeño adecuado de todas las áreas del Organismo, así como garantizar el adecuado manejo de la información almacenada en los sistemas del Organismo. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que lo integran, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia.

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Tecnologías de la Información:

- I. Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo Descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos del servicio;
- II. Administrar y garantizar el correcto funcionamiento de los archivos de registro para la aplicación de recaudación, nómina y patrimonio, así como las herramientas básicas de trabajo de todas las áreas de la organización;
- III. Crear correos electrónicos a las diferentes áreas, para uso oficial;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	28 de 86

- IV. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- V. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado, las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía;
- VI. Gestionar, administrar y mantener en buen funcionamiento en todo momento, las redes que incluyan las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, escáneres y cualquier otro dispositivo, así como a internet, intranet, servidores del Ayuntamiento y cualquier otra red;
- VII. Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el software de éstos, así como, las redes necesarias;
- VIII. Diseñar, modificar, dar mantenimiento y actualizar el o los sitios web oficiales del Organismo, y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios;
- IX. Implantar, modificar o eliminar el contenido de él o los sitios web oficiales, que se solicite por el área competente;
- X. Brindar capacitación técnica a las áreas, para el uso de las nuevas tecnologías de la información, utilizadas en el desarrollo de sus funciones;
- XI. Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el software;
- XII. Emitir dictámenes sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software;
- XIII. Crear los programas computacionales necesarios para el Organismo;
- XIV. Intervenir técnicamente y en todo lo no reservado a otra área, gestionar la compra de las licencias de software necesarias para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- XV. Opinar sobre las características técnicas de los equipos a ser adquiridos o rentados por el Organismo;
- XVI. Implementar, dirigir y supervisar los programas de Gobierno electrónico;
- XVII. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos;
- XVIII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Coordinador de Comunicación y Sistemas; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.



4




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	29 de 86

13. COORDINACIÓN OPERATIVA

Objetivo de la Coordinación Operativa:

Coordinar y supervisar planes estratégicos, proponer, atender y controlar las actividades administrativas y operativas del Organismo.

Atribuciones y Facultades encomendadas a la Coordinación Operativa:

- I. Asistir al Director General en todo aquello que éste instruya y tener representación Legal previo delegación para ello.
- II. Coordinar y supervisar con las Áreas del Organismo el desarrollo e implementación de nuevos proyectos, para mejorar la operación del Organismo.
- III. Supervisar la Gestión de recursos federales y estatales en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
- IV. Supervisar los nuevos proyectos que impulsen el crecimiento administrativo, operativo y económico del organismo.
- V. Presentar propuestas para la optimización de los flujos de trabajo.
- VI. Proponer al Director General criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades operativas del Organismo.
- VII. Elaborar informes de las actividades de las áreas operativas, para conocimiento del Director General.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por este ordenamiento y las que le encomiende el Director general.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	30 de 86

14. CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo de la Contraloría Interna:

Promover los mecanismos de control interno y simplificación administrativa, procurando conjuntamente con las áreas su implementación y, verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en las acciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlaxepantla, México; e identificar la responsabilidad de los servidores públicos ante cualquier anomalía en su actuación.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes Subcontralorías:

- I. Subcontraloría de Investigación;
- II. Subcontraloría Substanciadora y Resolutora; y
- III. Subcontraloría de Auditoría y Control Interno.



Atribuciones y Facultades encomendadas a la Contraloría Interna:

- I. Diseñar y revisar los sistemas y procedimientos en materia de control y evaluación;
- II. Observar y hacer observar la correcta aplicación de las normas;
- III. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público;
- IV. Analizar y evaluar las auditorías y establecer los procedimientos legales conducentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de prestadores de servicios, proveedores y contratistas;
- VI. Definir y evaluar un sistema de atención a quejas y denuncias por incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos;
- VII. Supervisar el procedimiento de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	31 de 86

- VIII. Supervisar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización, así como, vigilar que se solventen las observaciones de ésta;
- IX. Verificar que las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles;
- XI. Verificar que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XII. Investigar e identificar la probable responsabilidad de los servidores públicos;
- XIII. Definir y aplicar las sanciones correspondientes, en los términos que se señalen en las leyes concernientes;
- XIV. Substanciar los procedimientos de inconformidad administrativa previsto en el Capítulo Décimo Tercero de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

14.1 SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

Objetivo de la Subcontraloría de Investigación:

Iniciar y realizar las investigaciones a que haya lugar respecto de las conductas presuntamente irregulares cometidas por servidores públicos del Organismo.



4

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	32 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas a la Subcontraloría de Investigación:

- I. Será la encargada de investigar las faltas administrativas. Durante el desarrollo del procedimiento de investigación y responsable de:
 - a. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
 - b. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
 - c. Incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo de particulares por conductas sancionables términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa:
 - De oficio.
 - Por denuncia.

- IV. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos;

- V. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, el acuerdo de conclusión de la investigación y el archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas;

- VI. Solicitar en términos de las Leyes en la materia aplicables, la información y documentación a las Unidades Administrativas del organismo y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquéllas que por disposiciones legales en la materia se consideren como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo de requerimiento de la información;

- VII. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- VIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, la cita a comparecencia de los servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas;





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	33 de 86

- IX. Iniciar de oficio el procedimiento de investigación correspondiente, cuando derivado de la consulta al sistema DGRSP, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en los artículos 34 y 46 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- XI. Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa como no grave, grave y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificar dicha calificación al denunciante;
- XII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XIII. En el supuesto que, con posterioridad a la admisión del informe, esta autoridad advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación;
- XIV. Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización o la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México den vista de posibles faltas administrativas no graves;
- XV. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVI. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XVIII. Solicitar a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, según corresponda, la imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Presentar denuncias en el ámbito de su competencia por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	34 de 86

XX. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

XXI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna de este Organismo.

14.2 SUBCONTRALORÍA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Objetivo de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora:

Coordinar e instaurar los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa, así como los proyectos de resoluciones y hacer del conocimiento al Contralor Interno o al Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan aplicar responsabilidad por parte de algún Servidor Público.



Atribuciones y Facultades encomendadas a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora:

- I. Será la encargada de llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa. Durante el desarrollo del procedimiento deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Admitir y dar inicio, cuando proceda, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundamentado y motivado ante la Subcontraloría de Investigación cuando advierta que dicho informe adolece de alguno algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- IV. Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se estime necesario, previa solicitud de la Subcontraloría de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	35 de 86

lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- V. Iniciar, desahogar, y proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Iniciar y desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los términos solicitados, los autos originales del expediente integrado bajo su resguardo;
- VII. Cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Solicitar al Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México la designación de la Defensoría Pública, para no vulnerar ningún principio del procedimiento;
- IX. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, con el objeto de turnarlo al Contralor Interno del Organismo para su debida suscripción; así como emplazar a las partes para oír el dictado de dicha determinación;
- X. Instruir la notificación personal al servidor público de la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificar al denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, del Organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles; posteriores a la emisión de la resolución.
- XI. Recibir, tramitar y presentar ante el Contralor Interno los proyectos de resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten;
- XII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, de imponer sanciones a un servidor público del Organismo, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la Subcontraloría de Investigación o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	36 de 86

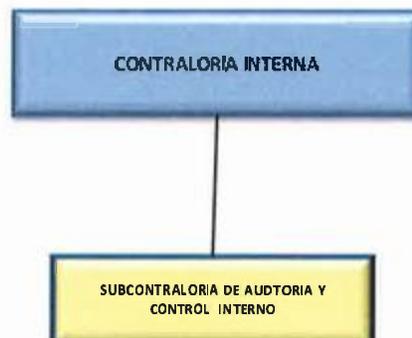
con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;

- XVI.** Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
- XVII.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del Organismo;
- XVIII.** Solicitar la ejecución de las sanciones a autoridad competente a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos establecidos;
- XVIII.** Llevar los registros de los asuntos y expedientes de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno del Organismo.

14.3 SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Objetivo de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno:

Coordinar la implementación de normas de control interno, fiscalización y contabilidad que deben observar las distintas áreas de este Organismo, así como inspeccionar que las obras y acciones de los servidores públicos se ajusten a la normatividad y especificaciones previamente fijadas.



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	37 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, administrativas y obra pública e informar el resultado de las mismas al Contralor Interno del Organismo;
- V. Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario en coordinación con la Unidad Administrativa competente general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VIII. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- IX. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- X. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- XI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XIII. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Propios, Estatales o Federales;
- XVI. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;
- XVIII. Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de

4




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	38 de 86

proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

- XIX. Remitir al área competente las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- XX. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Subcontraloría de Investigación, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XXI. Realizar la revista vehicular en Coordinación con la Unidad Administrativa Competente ;
- XXII. Asistir en representación del Contralor Interno a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamientos, Inventario de bienes muebles e inmuebles, obra pública y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna;
- XXIII. Asistir en representación del Contralor Interno a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública y demás aplicables, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXIV. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- XXV. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;
- XXVI. Participar en inspecciones físicas que ordene el Titular de la Subcontraloría de Control Interno o el Contralor Interno;
- XXVII. Formular observaciones y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Organismo derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XXVIII. Dar seguimiento a las solventaciones de observaciones que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XXIX. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;
- XXX. Participar en los actos entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- XXXI. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos del Organismo;
- XXXII. Realizar y/o gestionar campañas de sensibilización a los servidores públicos del Organismo en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- XXXIII. Realizar y/o gestionar cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XXXIV. Emitir recomendaciones derivadas del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;







	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	39 de 86

- XXXV. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XXXVI. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- XXXVII. Dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XXXVIII. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XXXIX. Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;
- XL. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público;
- XLI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XLII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno del Organismo.

15. Dirección De Administración, Finanzas Y Comercialización.

Objetivo de la Dirección De Administración, Finanzas Y Comercialización:

Conducir estratégicamente las acciones administrativas, financieras y económicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla, México; induciendo la óptima comercialización de los servicios y eficaz administración de los recursos, procurando en todo momento el equilibrio financiero.



Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'Ri' at the bottom right.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	40 de 86

-  Subdirección de Administración
-  Subdirección de Finanzas;
-  Subdirección Comercialización;

Atribuciones y Facultades encomendadas a la Dirección De Administración, Finanzas Y Comercialización:

- I. Planificar, organizar y controlar las actividades económicas del organismo;
- II. Proveer a las unidades administrativas, de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- III. Apoyar en las funciones y actividades de las áreas administrativas, para el logro eficaz del Objetivo General de esta dependencia.
- IV. Coordinar las actividades de las áreas que integran esta Dirección, para verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.
- V. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- VIII. Administrar los ingresos del organismo e invertir los recursos excedentes;
- IX. Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres;
- X. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;
- XI. Proponer contratos de trabajo en sus diversas modalidades, previa delegación por el Director General.
- XII. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo;
- XIII. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- XV. Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias;
- XVI. Invertir los excedentes de efectivo, en valores que proporcionen seguridad;
- XVII. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XVIII. Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo;
- XIX. Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal. Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros;
- XX. Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
- XXI. Determinar los importes para los dictámenes de factibilidad de servicios







	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	41 de 86

- XXII.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, así como signar todos los actos del procedimiento administrativo de ejecución, citaciones, notificaciones, así como las identificaciones de los letrados, técnicos, inspectores y notificadores ejecutores.
- XXIII.** Expedir las facturas para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna;
- XXIV.** Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;
- XXV.** De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer al Consejo Directivo, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso, aplicarlas;
- XXVI.** Presentar al director general, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro sistema y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables; y
- XXVII.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, se auxiliará de la Subdirección de Administración, Subdirección de Finanzas y Subdirección de Comercialización y las diferentes áreas que conforman las mismas y tendrán las siguientes atribuciones y facultades:

15.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo de la Subdirección de Administración:

Dirigir, planear y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, y Recursos Humanos; para implementar proyectos dirigidos a la eficaz administración de los recursos materiales y humanos de la organización. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Administración, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de esas unidades y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and some initials.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	42 de 86

Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Administración, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

-  Departamento de Recursos Humanos
-  Departamento de Patrimonio y Servicios Generales
-  Departamento de Adquisiciones

Atribuciones y Facultades encomendadas a Subdirección de Administración:

- I. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas, en base a su programación;
- II. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- III. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- IV. Atender las relaciones laborales del Organismo;
- V. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- VI. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;
- VII. Celebrar contratos de trabajo en sus diversas modalidades, previa delegación por el Director General.
- VIII. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo; y
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Administración, se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos.

15.1.1 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo del Departamento de Recursos Humanos:

Planear y supervisar las funciones y actividades de su Unidad Administrativa que integran al Departamento de Recursos Humanos del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Elaboración, tramitación y pago oportuno de las remuneraciones de los empleados del Organismo, verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

Se encarga de organizar, planificar y administrar las distintas tareas y acciones relacionadas con las personas servidoras públicas del Organismo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	43 de 86



Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Instrumentar la participación de las unidades administrativas en los programas de capacitación y desarrollo del personal, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- II. Realizar los movimientos de personal, lo cual deberá informar al Director General;
- III. Celebrar contratos de trabajo en sus diversas modalidades, previa delegación por el Director General.
- IV. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo;
- V. Resguardo y custodia de los expedientes personales de los trabajadores que laboran o laboraron en el Organismo en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- VII. Coadyuvar con la Subdirección de Administración, en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos; y
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

15.1.2 Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

Objetivo del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales:

Salvaguardar, controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles del Organismo. Coordinar, Planear y supervisar las funciones y actividades del Departamento de Patrimonio y Servicios Generales del Organismo, para el logro eficaz en el servicio.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	44 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Patrimonio y Servicios Generales

- I. Proveer a las unidades administrativas los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- IV. Resguardar y administrar el archivo muerto de todas las áreas del Organismo;
- V. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
- VI. Vigilar y controlar el taller mecánico; y

Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

15.1.3 Departamento de Adquisiciones

Objetivo del Departamento de Adquisiciones:

Maximizar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de acuerdo a su operación y con base al flujo de efectivo generado, así como controlar las existencias de los almacenes. Planear y supervisar las funciones y actividades, para el logro eficaz en el servicio.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:	
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	45 de 86	

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Adquisiciones:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones;
- II. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- III. Realizar y actualizar los estudios de mercado, para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo;
- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo; y
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

15.2. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo de la Subdirección de Finanzas:

Garantizar el control y equilibrio financiero del Organismo, atendiendo la normatividad aplicable para los sistemas de registro contable y comprobación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Coordinar, planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Finanzas para el logro eficaz.



[Firma manuscrita en azul]

[Firma manuscrita en azul]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	46 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas a la Subdirección de Finanzas:

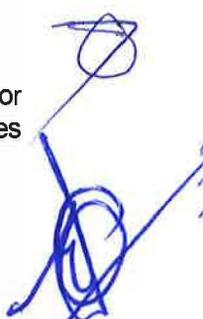
- I. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad Financiera, Patrimonial y Presupuestal;
- II. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los informes Financieros Mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales;
- III. Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Unidades Administrativas del Organismo, por cada ejercicio fiscal o que rebase un ejercicio presupuestal;
- IV. Responder y solventar los pliegos de observaciones y recomendaciones emitidas por cualquier autoridad de índole municipal, estatal o federal que dentro del ámbito de sus atribuciones las determine para el organismo; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

15.2.1 Departamento de Contabilidad

Objetivo del Departamento de Contabilidad:

Entregar la cuenta pública de acuerdo al calendario y lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México Coordinar, planear y supervisar las funciones y actividades que integran el Departamento de Contabilidad, para el logro eficaz en el servicio.



4





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	47 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Contabilidad:

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de activo, pasivo, deuda pública, patrimonio, ingresos y de orden;
- II. Analizar, conciliar y depurar, e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;
- III. Elaborar e integrar los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública Anual, para su entrega;
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización; y
- V. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.

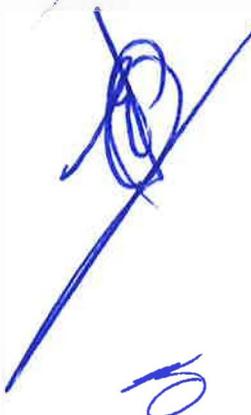
15.2.2 Departamento de Tesorería

Objetivo del Departamento de Tesorería:

Administrar la recepción de facturas y pago a proveedores y contratistas. Planear y supervisar las funciones y actividades, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia; además se auxiliará de un Jefe de Cajas y del personal del área de cajas para realizar las funciones señaladas en los numerales ocho y nueve y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:



4



ZH

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	48 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Tesorería:

- I. Coordinar con las unidades administrativas; la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
- II. Recibir e integrar debidamente, facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- III. Generar los flujos de efectivo, para programar las obligaciones del Organismo;
- IV. Invertir los excedentes de los recursos financieros;
- V. Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- VI. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación;
- VII. Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo;
- VIII. Recibir los ingresos del Organismo;
- IX. Registrar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo; y
- X. Las que le confieran otros ordenamientos legales y el Subdirector de Finanzas.

15.2.3 Departamento de Presupuesto

Objetivo del Departamento del Departamento de Presupuesto:

Realizar una planeación financiera adecuada a las necesidades del Organismo, así como un estricto control presupuestal. Coordinar, planear y supervisar las funciones y actividades de su Unidad Administrativa.



[Firma manuscrita en azul]

[Firma manuscrita en azul]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	49 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Presupuesto:

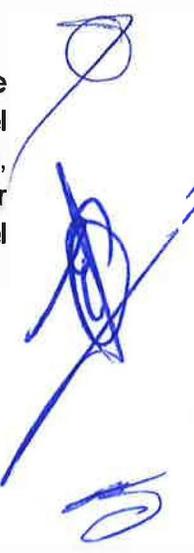
- I. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las unidades administrativas;
- II. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo;
- III. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- IV. Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir objetivos, metas y programas; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.

15.3 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivo de la Subdirección de Comercialización:

Dirigir las acciones de las áreas adscritas a la Subdirección de Comercialización, con el ánimo de edificar la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; así como, determinar presuntivamente las contribuciones omitidas y hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de pago de los derechos o de sanciones derivadas de infracciones.



4



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	50 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas a la Subdirección de Comercialización:

- I. Someter a consideración del Director General y del Director de Administración, Finanzas y Comercialización, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;
- II. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar la base de su liquidación, cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Agua, además, recaudar y fiscalizar las contribuciones;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer al Consejo Directivo, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso, aplicarlas;
- IV. Presentar al Director de Administración, Finanzas y Comercialización, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, documentos, equipos y bienes de los contribuyentes, con la finalidad de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios, y los terceros con ellos relacionados, cumplen con las disposiciones de la Ley del Agua y su Reglamento;
- VI. Expedir o renovar los permisos de descargas de aguas residuales domésticas, de servicios e industriales a la red municipal, previa verificación y calificación de la manifestación que el solicitante presente, con una vigencia de año calendario (enero-diciembre).
- VII. Imponer multas a los propietarios, poseedores, usuarios o terceros con ellos relacionados, por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
- IX. Proponer a la Dirección General y a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo;
- X. Actualizar el padrón de usuarios de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto;
- XI. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director de Administración, Finanzas y Comercialización, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, aplicar las políticas de recaudación y atención a los usuarios;
- XIII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios;
- XIV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	51 de 86

- XV. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XVI. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de pago por concepto de derechos y aportaciones;
- XVII. Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios que sean de su competencia;
- XVIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes de las unidades administrativas, en la Zona Poniente y Oriente del Municipio, conforme a estas atribuciones;
- XIX. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los aparatos medidores de agua potable y agua tratada instalados en el Municipio en la Zona Poniente y Oriente, de manera oportuna y veraz;
- XX. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación y conexiones para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, en la Zona Poniente y Oriente;
- XXI. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada, drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda, en la Zona Poniente y Oriente; y
- XXII. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Comercialización, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Liquidaciones
- Departamento de Ejecución Fiscal
- Departamento de Inspecciones
- Departamento de Lectura y Facturación
- Departamento de Atención al Público

15.3.1 Departamento de Liquidaciones

Objetivo del Departamento del Departamento de Liquidaciones:

Atender las solicitudes de contratación de los servicios de toma de agua y drenaje, así como de la administración y mantenimiento de los servicios derivados de estas



4

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	52 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas a Departamento de Liquidaciones:

- I. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, y por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna.
- II. Elaborar certificados de pago;
- III. Mantener y actualizar el padrón de usuarios.
- IV. Formular la proyección de ingresos por concepto de derechos de conexión de agua potable y drenaje, certificaciones de pago, cambio de propietario y venta de agua potable y tratada en camión cisterna.
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios y que sean de su competencia;
- VI. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, que le delegue por escrito el Subdirector de Comercialización;
- VII. Registrar y emitir presupuestos de las factibilidades determinadas por las unidades administrativas competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Poniente del Municipio, conforme a estas atribuciones; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende por escrito el Subdirector de Comercialización.

15.3.2 Departamento de Ejecución Fiscal

Objetivo del Departamento del Departamento de Ejecución Fiscal:

Realizar la recuperación de la cartera vencida, así como de promover todo lo relacionado con los créditos fiscales hasta su recuperación, elaborar y dar seguimiento a los convenios de pago, efectuar las restricciones de servicio de agua a los contribuyentes y realizar las invitaciones correspondientes para cubrir adeudos por concepto de la Prestación de Servicios diversos; así mismo se auxiliará de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, para el cumplimiento de las funciones señaladas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	53 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Ejecución Fiscal:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones, exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios, por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
- II. Ejecutar en su caso, las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
- III. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previo acuerdo y autorización de la Subdirección de Comercialización;
- VI. Proponer, previa autorización de la Subdirección de Comercialización, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Subdirector de Comercialización;
- VIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Poniente, conforme a estas atribuciones;
- X. Realizar notificaciones y citaciones;
- XI. Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo;
- XII. Elaborar convenios de pago en parcialidades conforme a las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Realizar restricciones de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
- XIV. Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción; y
- XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.
- XVI. Coordinadamente con la Subdirección de Comercialización dar la atención correspondiente a las solicitudes de prescripción de créditos fiscales con apego a las disposiciones legales vigentes.

15.3.3 Departamento de Inspecciones

Objetivo del Departamento del Departamento de Inspecciones:

Coordinar, revisar y verificar la red hidrosanitaria y de alcantarillado, auxiliándose del Departamento Comercial Zona Oriente así como de Técnicos e Inspectores.

4




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	54 de 86



Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Inspecciones:

- I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- II. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
- III. Verificar que el uso de los servicios corresponda al contratado, así como su uso racional y eficiente;
- IV. Verificar e inspeccionar el inmueble del cual soliciten certificado de Pago;
- V. Levantar las actas circunstanciadas de hechos, derivadas de las visitas de verificación;
- VI. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
- VII. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- VIII. Cancelar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas o conectadas de forma irregular, o de aquellas que sea diferente el diámetro de conexión contratado;
- IX. Requerir la información que consideren necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- X. Requerir a los contribuyentes responsables, solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- XI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- XII. Coordinar la revisión y mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	55 de 86

- XIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Poniente, conforme a estas atribuciones;
- XIV. Practicar visitas de verificación e inspección;
- XV. Levantar Actas Circunstanciadas, derivadas de las visitas de verificación e inspección;
- XVI. Revisar e instalar aparatos medidores; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

15.3.4 Departamento de Lectura y Facturación

Objetivo del Departamento del Departamento de Lectura y Facturación:

Entrega de facturas, así como atención a las aclaraciones posteriores en todos los servicios que conlleva al departamento, como son; asegurar la toma de lectura y entrega de recibos en tiempo y forma de acuerdo al calendario de facturación, evaluar el correcto desempeño del personal de campo, así como el número de aclaraciones posteriores y darle cumplimiento a los objetivos e indicadores de calidad; además se auxiliará de Notificadores y Lecturistas, así como del Departamento Comercial Zona Oriente.



A

(Circulo con una línea diagonal)

(Firma manuscrita)

(Firma manuscrita)

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Lectura y Facturación:

- I. Elaborar el calendario anual de facturación, para la aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
- II. Formular la proyección de ingresos, mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- III. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Subdirector de Comercialización;
- VI. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los aparatos medidores de agua potable y agua tratada instalados en el Municipio en la Zona Poniente, de manera oportuna y veraz;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	56 de 86

- VII. Establecer el calendario de toma de lectura en la Zona Poniente del Municipio;
- VIII. Realizar de manera oportuna y correcta, la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del Organismo, para su correcta liquidación;
- IX. Organizar y vigilar que la entrega de las facturas de adeudo, se realicen con oportunidad en todo el territorio Municipal;
- X. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Poniente y Oriente del Municipio, conforme a estas atribuciones;
- XI. Efectuar notificaciones de su área, tomar lecturas y entregar facturas e informes de adeudo, por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y aguas tratadas; y
- XII. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

15.3.5 Departamento de Atención al Público

Objetivo del Departamento del Departamento de Atención al Público:

Establecer un vínculo permanente entre los contribuyentes y el Organismo



Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Atención al Público

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito; sea oportuna, cálida y permanente;
- II. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo, que será siempre amable, oportuna y eficaz
- III. Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en todo el territorio del Municipio, conforme a estas atribuciones
- V. Atender dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción, los asuntos que le encomiende el Subdirector de Comercialización; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le delegue el Subdirector de Comercialización.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	57 de 86

16. DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo de la Dirección Jurídica:

Salvaguardar en el ámbito jurídico los intereses y necesidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

-  Departamento de Asuntos Administrativos
-  Departamento de Asuntos Laborales



Atribuciones y Facultades encomendadas la Dirección Jurídica

- I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica que requiera el Organismo.
- II. La defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo;
- III. Atender y dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos de carácter conciliatorio y procesal en cualquier materia en los que intervenga como actor, demandado, denunciante, denunciado, querellante, querellado, tercero, quejoso, autoridad responsable, tercero perjudicado o interesado, el Organismo, acorde a la normatividad aplicable;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	58 de 86

- IV. Atender, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales y municipales, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- V. Asesorar en coordinación con las unidades administrativas competentes que así lo soliciten y lo requieran, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan, o en las actividades que realicen con motivo del ejercicio de sus facultades que tengan atribuidas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Revisar y en su caso elaborar previa solicitud de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, con la participación de las unidades administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
- VII. Revisar y en su caso validación de los formatos oficiales de carácter fiscal que utilicen las Unidades Administrativas de este Organismo en el ejercicio de sus atribuciones, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo;
- VIII. Autorizar con su visto bueno, los contratos y convenios sometidos a su análisis;
- IX. Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del Organismo sometidos a su consideración;
- X. Realizar la revisión de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de los Reglamentos, Reglas, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Lineamientos, Instructivos, Manuales y demás actos administrativos de carácter general, a fin de verificar que se ajusten a la normatividad aplicable y así lograr su adecuada aplicación, previa solicitud de las unidades administrativas competentes.
- XI. Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del Organismo en el desarrollo de sus funciones;
- XII. Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo;
- XIII. Realizar y en su caso analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades;
- XIV. Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- XV. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que le formulen las Unidades Administrativas del Organismo;
- XVI. Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades;
- XVII. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del Ayuntamiento, Municipio y Administración Pública Municipal;
- XVIII. Formular quejas, denuncias y/o querrelas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director General;
- XIX. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, así

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:	
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	59 de 86	

como del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;

- XX. Asistir a las Unidades Administrativas, adscritas al Organismo, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades llevan a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
- XXI. Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma o de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad;
- XXII. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XXIII. Representar al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo, en toda clase de juicios;
- XXIV. Analizar previa solicitud de la Unidad Administrativa, que los actos dirigidos de manera individual a los usuarios, que emitan las Unidades Administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales;
- XXV. Verificar y dar seguimiento con la Dirección General, Dirección de Construcción y Operación Hidráulica y la Subdirección Comercial, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en las factibilidades para la prestación de los servicios que presta este Organismo Descentralizado.
- XXVI. Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, por sí mismo o mediante el personal a su digno cargo.
- XXVII. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos jurídicos o le sean encomendados por el Consejo Directivo y/o el Director General.

-  Departamento de Asuntos Administrativos
-  Departamento de Asuntos Laborales

16.1 Departamento de Asuntos Administrativos

Objetivo del Departamento del Departamento de Asuntos Administrativos:

Coordinar los trabajos concernientes a asuntos administrativos



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	60 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Asuntos Administrativos

- I. Dar atención, seguimiento, resolución y ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, en los que el Organismo o sus autoridades que sean parte;
- II. Representar jurídicamente al Organismo o sus autoridades que sean parte, ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, a fin de salvaguardar y defender sus intereses;
- III. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- IV. Orientar y asesorar jurídicamente en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso al Organismo o sus autoridades que sean parte, cuando estos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas, denuncias, querellas o procedimientos procesales o contenciosos, ante toda clase de autoridades u órganos estatales y terceros;
- V. Resolver las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso que sean planteadas por las autoridades federales, estatales y municipales, así como terceros, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las funciones, organización y operación del Organismo, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Organismo, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial;
- VI. Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo;
- VII. Requerir a las unidades administrativas del Organismo o sus autoridades que sean parte la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso.
- VIII. Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;
- IX. Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le Delege el Director Jurídico.

Handwritten signature

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	61 de 86

16.2. Departamento de Asuntos Laborales

Objetivo del Departamento del Departamento de Asuntos Laborales:

Coordinar los trabajos concernientes a la asesoría jurídica, así como realizar las acciones encaminadas a la atención y resolución de conflictos legales, en las que el Organismo sea parte.



Atribuciones y Facultades encomendadas al Departamento de Asuntos Laborales

- I. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal, amparo o contencioso en materia laboral, en los que sea parte el Organismo o sus autoridades que sean parte;
- II. Representar jurídicamente al Organismo o sus autoridades que sean parte ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y/o ante cualquier autoridad laboral en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral y realizar toda acción legal a fin de salvaguardar y defender sus intereses;
- III. Atender las consultas, solicitudes, peticiones y/o requerimientos de carácter jurídico laboral que sean formulados por las autoridades federales, estatales y municipales, siempre que las mismas no contravengan disposiciones jurídicas o ámbitos de competencia, encontrándose facultado para requerir a las dependencias correspondientes, la información que se requiera, a fin de cumplir con dicha atención;
- IV. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos, previa solicitud en los procedimientos de baja del Personal del Organismo.
- V. Revisar y opinar Jurídicamente respecto de los convenios individuales y colectivos de trabajo;
- VI. Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo, en asuntos de carácter laboral, a fin de lograr un adecuado equilibrio, en las relaciones del Organismos y sus trabajadores, previo acuerdo o consulta con él o la titular de la Dirección Jurídica;
- VII. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo o, en el análisis de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones laborales, en términos de la normatividad laboral aplicable;
- VIII. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral que sean planteadas por autoridad facultada para ello, respecto de los pasivos labores cuantificable.
- IX. Solicitar a las unidades administrativas del Organismo, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	62 de 86

de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia laboral.

- X. Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le Delege el Director Jurídico.

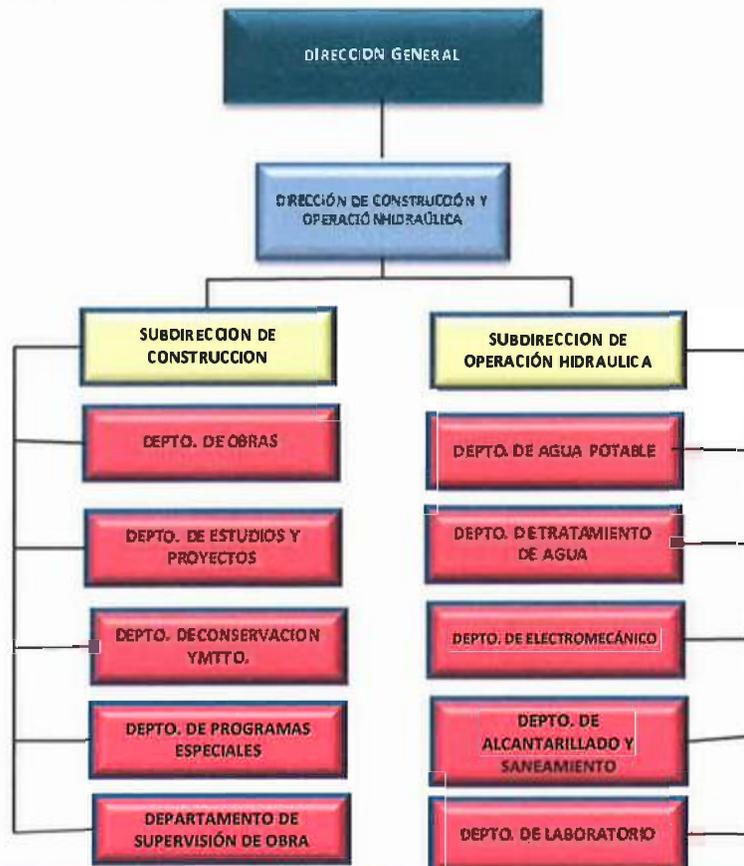
17. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

Objetivo de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica:

Dirigir las obras y proyectos que amplíen o mejoren la infraestructura de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con el fin de beneficiar a la población; así como brindar los servicios de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; con oportunidad, eficacia y calidad.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

-  Subdirección de Construcción; y
-  Subdirección de Operación Hidráulica.



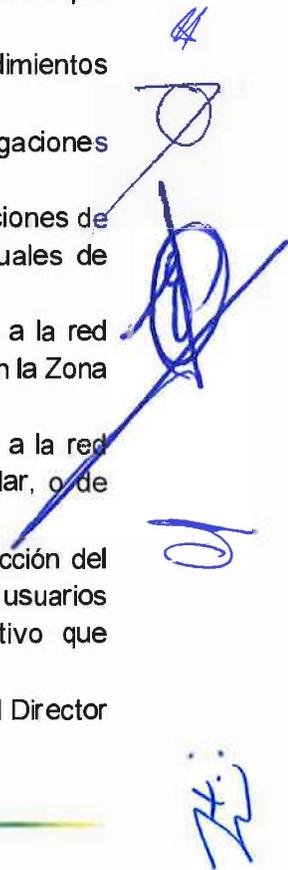
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	63 de 86

Atribuciones y Facultades encomendadas a la Dirección De Construcción y Operación Hidráulica

- I. Planear, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Establecer las normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- IV. Opinar sobre los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- V. Practicar visitas de verificación de medición de consumo de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como, levantar las actas administrativas;
- VI. Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, que no sean competencia de la Subdirección de Comercialización;
- VII. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos, sobre la infraestructura hidráulica;
- IX. Establecer y desarrollar programas, para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- X. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XI. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- XII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XIII. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XIV. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XV. Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XVI. Dirigir y ejecutar el programa anual de obra;
- XVII. Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XVIII. Verificar que sea correcta la integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- XIX. Realizar los procedimientos de licitación, para la contratación de las obras;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	64 de 86

- XX. Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXI. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- XXII. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;
- XXIII. Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obra;
- XXIV. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XXV. Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXVI. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- XXVII. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;
- XXVIII. Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obra;
- XXIX. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XXX. Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XXXI. Autorizar la terminación física de las obras;
- XXXII. Recibir las obras;
- XXXIII. Autorizar el finiquito de las obras;
- XXXIV. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los casos que deban dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXXV. Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XXXVI. Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XXXVII. Entregar las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planes definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XXXVIII. Coordinar con la Subdirección de Comercialización, la instalación y conexiones a la red pública para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, en la Zona Poniente y Oriente;
- XXXIX. Coordinar con la Subdirección de Comercialización la cancelación de conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas o conectadas de forma irregular, o de aquellas que sea diferente el diámetro de conexión contratado;
- XL. Coordinarse con la Subdirección de Comercialización para realizar la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, en la Zona Poniente y Oriente, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y
- XLI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.


 [Firma manuscrita en azul]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	65 de 86

- Subdirección de Construcción
- Subdirección de Operación Hidráulica

17.1 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Objetivo de la Subdirección de Construcción:

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, así como supervisar, revisar, verificar y coordinar las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.



4


Atribuciones y Facultades encomendadas a la Subdirección De Construcción:

Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Construcción tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Obras;
- Departamento de Estudios y Proyectos;
- Departamento de Conservación y Mantenimiento



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	66 de 86

-  Departamento de Programas Especiales; y
-  Departamento de Recurso Hidrico Zona oriente
-  Departamento de Supervisión de Obra.

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- II. Proponer a la Dirección, las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra;
- IV. Supervisar contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- V. Integrar y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- VI. Realizar los procedimientos de licitación, para la contratación de las obras;
- VII. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- VIII. Proponer al servidor público que fungirá como residente de obra;
- IX. Vigilar y custodiar la bitácora de obra;
- X. Vigilar e informar de los trabajos de obra;
- XI. Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XII. Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XIII. Verificar la terminación física de las obras;
- XIV. Recibir junto con la Dirección, las obras concluidas;
- XV. Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras;
- XVI. Dictaminar, justificar y presentar al Director de área, para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XVII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas para la autorización por la Dirección, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XVIII. Levantar el acta respectiva para autorización de la Dirección de área, donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XIX. Participar junto con el Director del área, en la entrega de las obras terminadas a la unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento; y
- XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

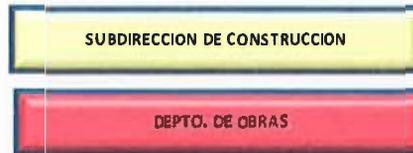
17.1.1 Departamento de Obras

Objetivo del Departamento del Departamento de Obras:

Verificar que las políticas, normas y criterios técnicos a los que se deben sujetar la construcción

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	67 de 86

de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.



Atribuciones y Facultades del Departamento del Departamento de Obras:

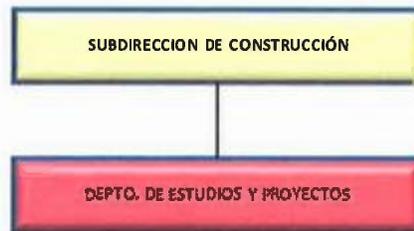
- I. Asistir en la firma de la Dirección General y de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- II. Participar con los Servidores Públicos responsables en los Procedimientos de suspensión, terminación anticipada o de obra de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- III. Participar con los Servidores Públicos responsables en la elaboración del acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- IV. Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- V. Investigar, analizar e integrar y custodiar la información cartográfica, estadística y el acervo informático, relacionado con las obras necesarias y los servicios que presta el organismo;
- VI. Generar, Integrar, custodiar y verificar el expediente técnico de obra que deberá de contener, proyecto de obra, mapas, planos, dictamen técnico, la investigación del mercado, y/o defectos y vicios ocultos, según aplique en el expediente único de obra;
- VII. Una vez concluido el Expediente único de obra deberá custodiarlo y tenerlo a la vista, para que, en caso de ser necesario, el Órgano de Control Interno realice y/o solvente acciones o requerimientos de entes fiscalizadores; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subdirección de Construcción.

17.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos

Objetivo del Departamento de Estudios y Proyectos:

Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referentes al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones y/o modificaciones a lo programado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	68 de 86



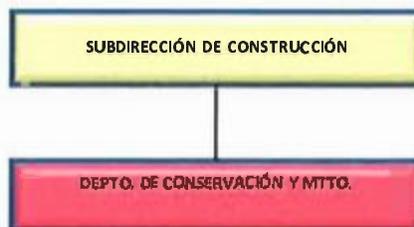
Atribuciones y Facultades del Departamento de Estudios y Proyectos:

- I. Elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presenta el Organismo;
- II. Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la planeación del Organismo;
- III. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- IV. Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la concentración de obra;
- V. Verificar que el gasto de la obra contratada, se sujete a lo previsto en el presupuesto disponible anual de egresos vigentes del Organismo y que sus costos unitarios directos o indirectos, se apeguen a los vigentes en el mercado;
- VI. Verificar el cumplimiento de los procesos previstos en las leyes en la materia para la contratación de obras, de acuerdo con sus presupuestos y modalidad de ejecución; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

17.1.3 Departamento de Conservación y Mantenimiento

Objetivo del Departamento de Conservación y Mantenimiento:

Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población, así como velar por el mantenimiento de las mismas, para mantener un estado adecuado para su funcionamiento



4





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	69 de 86

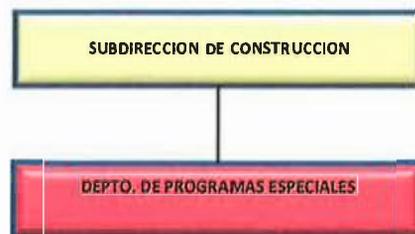
Atribuciones y Facultades del Departamento de Conservación y Mantenimiento:

- I. Cuantificar el material de construcción, para ejecutar las obras y mantenimiento solicitados;
- II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales, al departamento de adquisiciones;
- III. Programar y ejecutar los trabajos de conservación y obras a realizar;
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- V. Apoyar con materiales, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo;
- VI. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador;
- VII. Reparación de la carpeta asfáltica, en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje;
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

17.1.4 Departamento de Programas Especiales

Objetivo del Departamento de Programas Especiales:

Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referente al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones o modificaciones a lo programado.



Atribuciones y Facultades del Departamento de Programas Especiales

- I. Buscar la inclusión de los proyectos prioritarios del organismo para ser incluidos en los programas federales y estatales, así como de otros organismos o instituciones, en materia de agua y saneamiento;
- II. Realizar las gestiones necesarias para lograr la realización de los proyectos intermunicipales que sean necesarios para resolver problemas de interés común entre dos o más municipios;
- III. Revisar, integrar, coordinar y entregar ante quien corresponda, los expedientes de comprobación de las obras realizadas con participación de recursos de programas federales,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	70 de 86

estatales, intermunicipales, así como de otros organismos o instituciones, en materia de agua y saneamiento;

- IV. Solventar los requerimientos de documentación e información que se requiera derivado de las obras derivadas de participación de inversión externa a los recursos propios del organismo; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

17.1.5 Departamento de Supervisión de Obras

Objetivo del Departamento de Supervisión de Obras:

Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población.



Atribuciones y Facultades del Departamento Supervisión de Obras:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obras, programas de ejecución y suministro o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su superior inmediato;
- III. Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión contratista;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	71 de 86

- VI. Revisar, controlar y comprobar, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos, sean de calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista, en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con la relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- IX. Obtener por escrito, las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de procesos, entre otros;
- X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato; el problema de las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y en su caso, la necesidad de prórroga;
- XI. Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas;
- XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final, sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla, reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVI. Participar con los servidores públicos responsables, en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

17.2 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

Objetivo de la Subdirección de Operación Hidráulica:

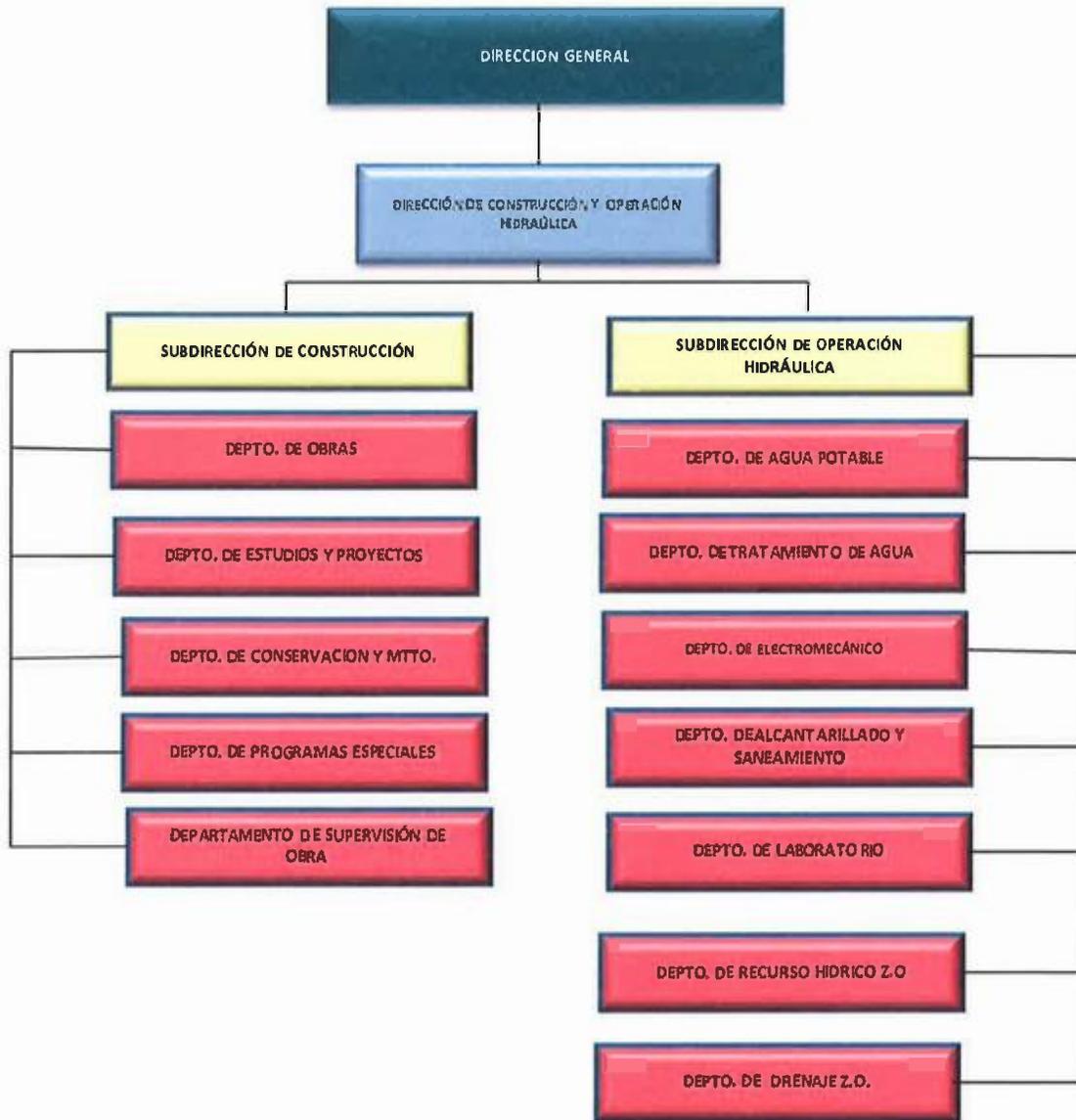
Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de la que depende, a fin de garantizar la correcta operación de los sistemas hidráulicos y sanitarios del Municipio de Tlaxcala de Baz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	72 de 86



[Firma manuscrita]

Atribuciones y Facultades de la Subdirección de Operación Hidráulica:

- I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	73 de 86

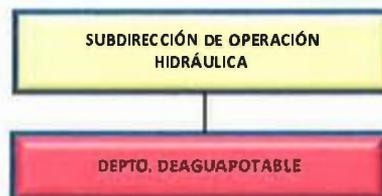
- III. Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Coordinar con la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Inspecciones, la instalación y conexiones a la red pública para el suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, en la Zona Poniente y Oriente;
- V. Coordinar con la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Inspecciones, la cancelación de conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas o conectadas de forma irregular, o de aquellas que sea diferente el diámetro de conexión contratado;
- VI. Coordinar con la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Ejecución Fiscal, para realizar la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje en la Zona Poniente y Oriente, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previo acuerdo y autorización de la Subdirección Comercial; y
- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Construcción y Operación Hidráulica.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Operación Hidráulica, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Agua Potable
- Departamento de Tratamiento de Agua
- Departamento de Electromecánico
- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento
- Departamento de Laboratorio
- Departamento de Recurso Hídrico Zona Oriente
- Departamento de Drenaje Zona Oriente

17.2.1 Departamento de Agua Potable

Operar el sistema de agua potable de la zona poniente del Municipio, para suministrar agua a la población en cantidad suficiente y calidad adecuada, así como, el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de los daños a la vialidad, producto de los trabajos relacionados.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	74 de 86

Atribuciones y Facultades del Departamento de agua potable:

- I. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor así como supervisar el sistema de agua potable.
- II. Realizar las obras de conexión autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas.
- III. En caso de contingencia dotar del suministro de agua potable por medio de camiones cisterna; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

17.2.2 Departamento de Departamento de Tratamiento de Agua

Objetivo del Departamento de Tratamiento de Agua:

Coordinar, administrar y controlar la operación de la Planta de Tratamiento de aguas residuales número uno del Municipio Tlalnepantla de Baz.



Atribuciones y Facultades del Departamento de Tratamiento de Agua:

- I. Ejercer las facultades como jefe del proyecto de diseño, construcción, equipamiento, montaje e instalación, capacitación al personal del Organismo, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación transitoria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, ubicada en Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. Administrar y controlar la operación continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante el control de la calidad de agua residual que genera el sistema de drenaje;
- III. Supervisar la operación de los procesos de tratamiento biológico;
- IV. Mantener el efluente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos, establecidos en el diseño o en alguna otra disposición legal;
- V. Operar la distribución del agua residual tratada mediante red y camión cisterna; y

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'R.T.']

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	75 de 86

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

17.2.3 Departamento de Departamento de Electromecánico

Objetivo del Departamento de Departamento de Electromecánico:

Mantener y mejorar el abastecimiento de agua potable y el desalojo de aguas negras en todo el Municipio de Tlalneantla de Baz, mediante la buena operación en los pozos, tanques y cárcamos y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:



Atribuciones y Facultades del Departamento de Electromecánico:

- I. Planear, realizar y supervisar, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, instalados en pozos, rebombeo, tanques y cárcamos;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;
- III. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo, una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombeo y cárcamos; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

17.2.4 Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

Objetivo del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento:

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la zona poniente del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	76 de 86

Atribuciones y Facultades del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento

- I. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor así como supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento
- II. Sanear en su caso, los cauces que atraviesen el municipales, estatales y federales estos dos últimos en coordinación con las autoridades competentes.
- III. Realizar las obras de conexión autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas.
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

17.2.5 Departamento de Laboratorio

Objetivo del Departamento de Laboratorio:

Coordinar, administrar y controlar la operación del laboratorio, buscando tener alcance de acreditación en materia de agua residuales.



Atribuciones y Facultades del Departamento de Laboratorio

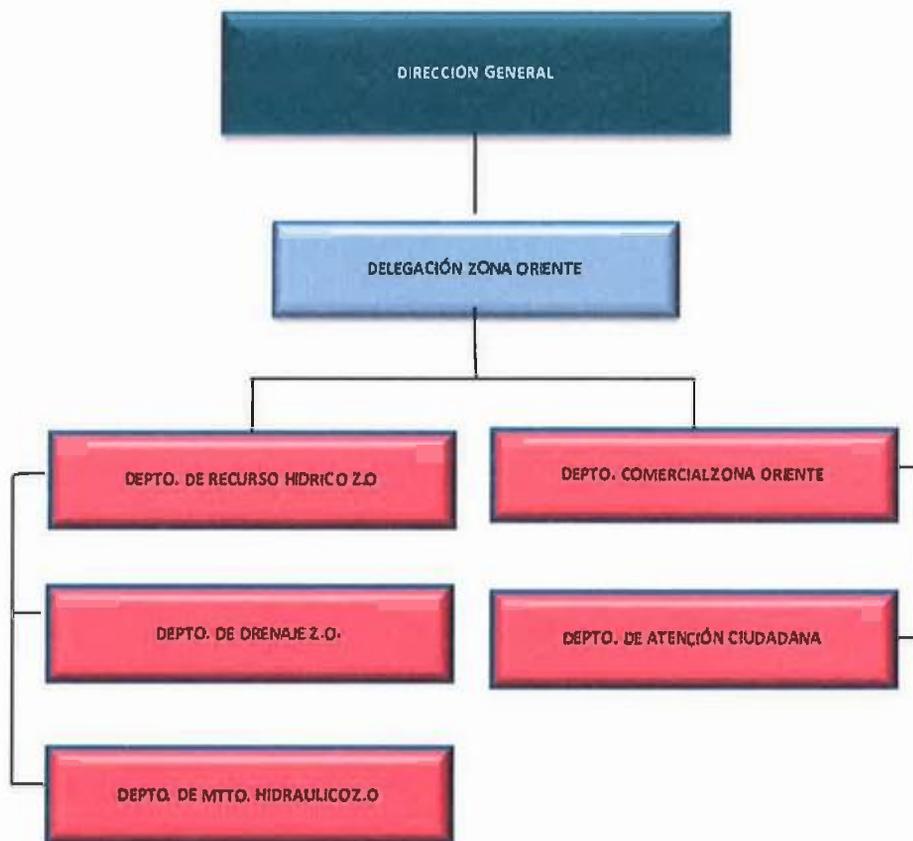
- I. Realizar muestreo y análisis de agua residual, análisis microbiológicos, aforo de descargas, análisis de metales pesados, muestreo y análisis fisicoquímicos;
- II. Expedición de informes de resultados;
- III. Administrar mantener actualizados y a resguardo, toda la documentación del "sistema de gestión" así como los resguardos del equipo e instrumentación utilizados en el departamento;
- IV. Elaborar el manual de calidad, revisar y actualizar los documentos del "sistema de gestión" y coordinar acciones para el control de documentos;
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subdirección de Operación Hidráulica.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	77 de 86

18. DELEGACIÓN DE ZONA ORIENTE

Objetivo de la Delegación de Zona Oriente:

Coordinar las políticas de mantenimiento, recaudación y atención a usuarios de los servicios a cargo del Organismo, en la región geográfica denominada Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.



4

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

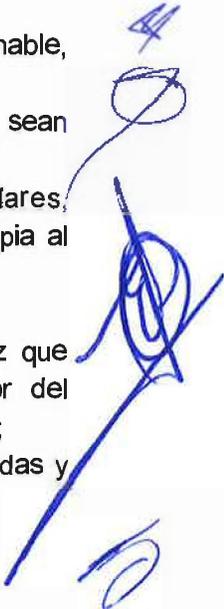
Atribuciones y Facultades de la Delegación de Zona Oriente:

- I. Vigilar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Zona Oriente de este Municipio;
- II. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo, las lecturas a los medidores de agua instalados en la Zona Oriente de este Municipio, de manera oportuna y veraz;
- III. Realizar de manera oportuna y correcta, la inserción de las lecturas de las cuentas ubicadas en la Zona Oriente de este Municipio, a los programas y/o bases de datos del Organismo, para su correcta liquidación;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	78 de 86

- IV. Organizar y vigilar que las entregas de las notificaciones de adeudo, se realicen con oportunidad en la Zona Oriente de este Municipio;
- V. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de usuarios de la Zona Oriente de este Municipio;
- VI. Coordinar la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, aportaciones de mejoras y venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la Zona Oriente de este Municipio;
- VII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de la Zona Oriente
- VIII. Controlar el sistema de recepción de correspondencia del Organismo en la Zona Oriente de este Municipio;
- IX. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas, a fin de que sean atendidos oportunamente;
- X. Coordinar que la atención que se dé a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito, sea oportuna, cálida y permanente;
- XI. Dar respuesta a las peticiones de los particulares dentro del término legal, o en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención en un plazo no mayor a veinticuatro horas;
- XII. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes, y vigilar que se realicen con oportunidad;
- XIII. Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas, que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- XV. Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas, sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Presidencia, con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda;
- XVI. Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones;
- XVII. Evaluar a las dependencias, respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Director del Organismo, los resultados de la misma, periódicamente y siempre que le sea requerido;
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas y delegadas por el Director General.

La Delegación de Zona Oriente, se auxiliará de los Departamentos denominados:
 Departamento de Recurso Hídrico Zona Oriente
 Departamento de Drenaje Zona Oriente
 Departamento Comercial Zona Oriente
 Departamento de Atención Ciudadana Zona Oriente
 Departamento de Mantenimiento Hidráulico Zona Oriente

4




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	79 de 86

18.1 Departamento de Recurso Hídrico Zona Oriente

Objetivo del Departamento de Recurso Hídrico Zona Oriente:

Operar el sistema hidráulico de la Zona Oriente de este Municipio, procurando mejorar la calidad en la distribución de agua potable, atendiendo la funcionalidad de las vialidades que son afectadas debido a los trabajos realizados por este Organismo.



Atribuciones y Facultades del Departamento de Recurso Hídrico Zona Oriente

- I. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor así como supervisar el sistema de agua potable.
- II. Realizar las obras de conexión autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas.
- III. En caso de contingencia dotar del suministro de agua potable por medio de camiones cisterna; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

[Handwritten blue scribbles and marks on the right margin]

18.2 Departamento de Drenaje Zona Oriente

Objetivo del Departamento de Drenaje Zona Oriente:

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la Zona Oriente de este Municipio, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados.



Atribuciones Facultades del Departamento de Drenaje de Zona Oriente

[Handwritten blue scribbles and marks on the right margin]

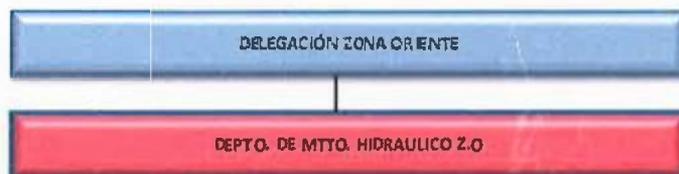
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	80 de 86

- I. Planear, ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo menor, así como supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento
- II. Sanear en su caso, los cauces municipales, estatales y federales estos dos últimos en coordinación con las autoridades competentes.
- III. Realizar las obras de conexión autorizadas por las Unidades Administrativas facultadas.
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

18.3 Departamento Comercial Zona Oriente

Objetivo del Departamento Comercial Zona Oriente:

Llevar a cabo las acciones necesarias para la realización de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios que presta el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; así como hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones en la Zona Oriente de este Municipio.



Atribuciones y Facultades del Departamento Comercial

- I. Someter a consideración de la Subdirección de Comercialización, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso, aplicarlas;
- IV. Presentar a la Subdirección de Comercialización, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- VI. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	81 de 86

- VII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Subdirección de Comercialización;
- VIII. Proponer a la Subdirección de Comercialización, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo;
- IX. Actualizar el padrón de usuarios;
- X. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director de Administración, Finanzas y Comercialización, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, aplicar las políticas de recaudación;
- XII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios;
- XIII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XIV. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XV. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo;
- XVI. Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVII. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios;
- XVIII. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada, drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y
- XIX. Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Departamento de Atención Ciudadana Zona Oriente

Objetivo del Departamento de Atención Ciudadana Zona Oriente:

Establecer un vínculo permanente entre los contribuyentes y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneantla de Baz, México; a fin de mejorar la calidad en el servicio en la Zona Oriente de este Municipio.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	82 de 86

Atribuciones y Facultades del Departamento Comercial

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito; sea oportuna, cálida y permanente;
- II. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo, que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- III. Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones;
- V. Promover campañas en la toma de conciencia para sensibilizar en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;
- VI. Promover la cultura del agua;
- VII. Definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa del Organismo;
- VIII. Autorizar y supervisar las campañas permanentes de difusión del Organismo;
- IX. Supervisar el seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo;
- X. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Subdirector de Comercialización; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende su Superior Jerárquico.

18.4 Departamento de Mantenimiento Hidráulico Zona Oriente

Objetivo del Departamento de Mantenimiento Hidráulico Zona Oriente:

Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población, así como velar por el mantenimiento de las mismas, para mantener un estado adecuado para su funcionamiento, en la Zona Oriente del Municipio.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'Ri']



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	83 de 86

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obras, programas de ejecución y suministro o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su superior inmediato;
- III. Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión contratista;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- VI. Revisar, controlar y comprobar, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos, sean de calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista, en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con la relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- IX. Obtener por escrito, las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de procesos, entre otros;
- X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato; el problema de las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y en su caso, la necesidad de prórroga;
- XI. Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas;
- XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final, sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla, reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como, los manuales e instructivos de operación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Área Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre / 2022	Noviembre/ 2022	84 de 86

y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XVI. Participar con los servidores públicos responsables, en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y

XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Construcción y Operación Hidráulica, así como el Subdirector de Construcción.

19. VALIDACIÓN.

Mtro. René Rodríguez Yáñez.- Rúbrica
Director General
Aprobó

Artículo 17 Del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Edgar Pascoe Guzmán.- Rúbrica
Contralor Interno
Validó

Artículo 34 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Adrián López Espino- Rúbrica
Director Jurídico
Validó

Artículo 58 fracción X del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código:	Area Responsable:	Revisión	Fecha de Emisión:	Fecha de Implantación:	Página:
OPDM/MO/DG/2022	Dirección General	03	Noviembre/ 2022	Noviembre/ 2022	85 de 86

Lic. Hugo Enrique Legorreta Ponce.- Rúbrica
Secretario Particular
Elaboró y Copiló

Artículo 21, 22 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Lic. Billy A. Uribe Morales.- Rúbrica
Secretario Técnico y
Enlace en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Autor: RRY/HELP/EPG/ALE/Imvd**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

